

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

6 Φεβρουαρίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **316**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 486/4679

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Βόλου Ν. Μαγνησίας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη τις διατάξεις:

1. Του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις» (Α΄/21), με το οποίο προστίθεται άρθρο 28Α στο ν. 4325/2015.

2. Του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α΄/47).

3. Των άρθρων 1, 63, 94, 95, 97, 98, 201, 214, 224, 254, 257, 258, 266 και 280 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α΄/87).

4. Του π.δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας» (Α΄/231).

5. Την 13917/15.5.2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού Συντονιστή στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας (ΥΟΔΔ/250).

6. Των άρθρων 10, 87, 161, 162, 163, και 165 του ν. 3584/2007 (Α΄/143) «Κύρωση του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 38 του ν. 3801/2009 (Α΄/163)

7. Του άρθρου 34 του ν. 2190/1994 (Α΄/28) «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Δ/νσης».

8. Των άρθρων 11 και 18 παρ. 2 του ν. 2539/1997 (Α΄/24) «Συγκρότηση της Πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 13 του ν. 2672/1998 (Α΄/290) «Οικονομικοί Πόροι της Νομ/κής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

9. Του άρθρου 90 του «Κώδικα της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄/98).

10. Του ν. 3274/2004 (Α΄/195) «Οργάνωση και Λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης Πρώτου και Δευτέρου Βαθμού».

11. Των π.δ. 37.α/1987, 22/90, 50/2001, 347/2003, 44/2005, 116/2006, 146/2007 και 19/2011.

12. Του π.δ. 50/2001: «Κωδικοποίηση προσοντολογίου» όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τα π.δ. 347/2003, 44/2005, 116/2006 και 146/2007 και π.δ. 19/2011.

13. Τη με αριθμ. οικ. 6983/85785/1.6.2017 απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας, περί «Παροχής εξουσιοδότησης υπογραφής πράξεων και εγγράφων «Με εντολή Συντονιστή» του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο ή στην Προϊσταμένη της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους ή στις Προϊσταμένες Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (τ.Β΄/2002), όπως διορθώθηκε με το ΦΕΚ (Β΄/2189) και ισχύει.

14. Τον Οδηγό Προσαρμογής των προτύπων σχεδίων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των Νέων Δήμων της Ελληνικής Εταιρίας Τοπικής Ανάπτυξης και Αυτ/σης (Ε.Ε.Τ.Α.Α. - Α.Ε.).

15. Την 3/2017 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δήμου Βόλου.

16. Τις 430/2017 και 507/2017 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου, περί έγκρισης της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) Δήμου Βόλου.

17. Το 11/30.11.2017 Πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Μαγνησίας, με το οποίο γνωμοδοτεί ομόφωνα, υπέρ της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόλου.

18. Την 11890/131362/13.7.2012 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας, περί «έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόλου», που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 2210/τ.Β΄/27.7.2017 (ΑΔΑ: Β4ΓΘΟΡ10-ΖΙΨ).

19. Την 6918/84881/21.6.2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και

Στερεάς Ελλάδας, αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόλου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 2289/τ.Β΄/21.6.2017 (ΑΔΑ:6ΜΘΛΟΡ10-ΣΨ3).

20. Την 9558/115513/18.8.2017 απόφαση του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας και Στερεάς Ελλάδας, αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόλου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 3222/τ.Β΄/15.9.2017 (ΑΔΑ:ΩΟΖΗΟΡ10-8Ν8).

21. Τη με αριθμ. πρωτ. 2640/11.1.2018 βεβαίωση του Δημάρχου Βόλου, με την οποία βεβαιώνει ότι δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του έτους 2018, με την έγκριση των 430/2017 και 507/2017 αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου, περί «Τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Βόλου», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 430/2017 και 507/2017 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βόλου Ν. Μαγνησίας, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόλου, ως κάτωθι:

ΜΕΡΟΣ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ

Άρθρο 1
Ι. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Κεντρικές Υπηρεσίες είναι εγκατεστημένες στην έδρα του Δήμου Βόλου και περιλαμβάνουν τις παρακάτω διοικητικές ενότητες.

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
2. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών
3. Νομικό Τμήμα
4. Γραφείο Γενικού Διευθυντή
5. Αυτοτελές Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας
6. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών
7. Τμήμα Επικοινωνίας, Δημόσιων και Διεθνών Σχέσεων
8. Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας των Πολιτών με το Δήμο

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.)
4. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης
5. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) και Δημόσιας Υγείας
6. Αυτοτελές Τμήμα Παιδείας και Δια Βίου Μάθησης, Απασχόλησης και Πολιτισμού
7. Διεύθυνση Κοιμητηρίων
8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
9. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης
10. Διεύθυνση Βιώσιμης Κινητικότητας
11. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
12. Διεύθυνση Πρασίνου

Άρθρο 2
ΙΙ. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
2. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών
3. Νομικό Τμήμα
4. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
i. Γραφείο Γραμματείας
5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ
6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ
7. α. Γραφείο Γραμματείας
8. β. Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης
9. γ. Τμήμα Αποτελεσματικότητας και Ποιότητας
10. δ. Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας
11. ε. Τμήμα Περιβάλλοντος
12. 7. ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
13. 8. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΤΩΝ ΠΟΛΙΤΩΝ ΜΕ ΤΟ ΔΗΜΟ

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α. Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας
γ. Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων
δ. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης
ε. Τμήμα Ληξιαρχείου Δημοτικής Ενότητας Βόλου
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Τμήμα Δημοτικών Προσόδων
γ. Τμήμα Ταμείου
δ. Τμήμα Λογιστηρίου
ε. Τμήμα Μισθοδοσίας
στ. Τμήμα Ισολογισμού - Διπλογραφικού και Οικονομικής Πληροφόρησης
ζ. Τμήμα Προμηθειών
η. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων
θ. Τμήμα Αποθήκης
ι. Τμήμα Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)
α. Τμήμα Α΄ ΚΕΠ (0452) Δημοτικής Ενότητας Βόλου
i. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
ii. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης
iii. Γραφείο Ενιαίου Κέντρου Εξυπηρέτησης (ΕΚΕ)
β. Τμήμα Β΄ ΚΕΠ (0326) Δημοτικής Ενότητας Βόλου
i. Γραφείο Εξυπηρέτησης Πολιτών
ii. Γραφείο Εσωτερικής Ανταπόκρισης
4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
α. Τμήμα Τουρισμού
β. Τμήμα Εμπορίου
γ. Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης
δ. Τμήμα Αλιείας
5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΚΕΝΤΡΩΝ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ) ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ
α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας

β. Τμήμα ΚΑΠΗ
i. Γραφείο ΚΑΠΗ Βόλου
ii. Γραφείο ΚΑΠΗ Ν. Ιωνίας
γ. Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας
i. Γραφείο Δημοτικού Καταφυγίου
6. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ.
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ
α. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης
β. Τμήμα Συντήρησης και κατασκευής έργων
8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Τμήμα Κτιρίων - Υπαίθριων Χώρων
γ. Τμήμα Συντηρήσεων
δ. Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού
ε. Τμήμα Οδοποιίας
στ. Τμήμα Φωτεινής Σηματοδότησης
ζ. Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου και Τεχνικής Διαχείρισης
η. Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων
9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης
γ. Τμήμα Πολεοδομικού Ελέγχου
δ. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού
10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Τμήμα Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών
γ. Τμήμα Στάθμευσης
11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
γ. Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας και Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων Υλικών
δ. Τμήμα Καθαρισμού Κοινόχρηστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων
ε. Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων
12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ
α. Γραφείο Γραμματείας
β. Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου
γ. Τμήμα Πάρκων, Πλατειών και Δενδροστοιχιών

Άρθρο 2
III. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Αποκεντρωμένες Υπηρεσίες του Δήμου Βόλου είναι εγκατεστημένες στην έδρα των Δημοτικών Ενοτήτων, εξυπηρετούν τις Δημοτικές/Τοπικές Κοινότητες της Ενότητας και περιλαμβάνουν υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται διοικητικά σε αντίστοιχες μονάδες των Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου.
Α. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ
1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων
2. Τμήμα Οικονομικών Θεμάτων
3. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0208)
4. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης
5. Τμήμα Πρασίνου
Β. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΙΣΩΝΙΑΣ
1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
3. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0451)
4. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου
Γ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΑΓΧΙΑΛΟΥ
1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων
2. Γραφείο Ληξιαρχείου
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0676)
5. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου
Δ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΓΡΙΑΣ
1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων
2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
3. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (01031)
4. Γραφείο ΚΑΠΗ Αγριάς - Αρτέμιδας
5. Πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου
Ε. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΡΤΕΜΙΔΑΣ
1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
3. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0804)
4. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου
ΣΤ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΟΡΤΑΡΙΑΣ
1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων
2. Γραφείο Ληξιαρχείου
3. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
4. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0453)
5. Πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου
Ζ. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΩΛΚΟΥ
1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
3. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0805)
4. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου
Η. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΑΚΡΙΝΙΤΣΑΣ
1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων
2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων
3. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου

ΜΕΡΟΣ 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.1.:
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΕΝΤΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ

Άρθρο 3

1. Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Άρθρο 4

2. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών, Επιστημονικών Συνεργατών

Άρθρο 5

3. Νομικό Τμήμα

Άρθρο 6

4. Γραφείο Γενικού Διευθυντή

Άρθρο 7

5. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Το Αυτοτελές Τμήμα της Δημοτικής Αστυνομίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική και αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων, και ειδικότερα, των περιπτώσεων 1-8, 10, 11, 15, 16, 19, 21, 22 και 24-28 που έχουν θεσπισθεί με το άρθρο 1 του ν. 3731/2008 (ΦΕΚ 263/τ.Α΄/ 23.12.2008).

Ο Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές. Υπό την εποπτεία και τον έλεγχο αυτού ασκούνται οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπαλλήλων της εν λόγω διεύθυνσης, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα από της διατάξεις του παρόντος οργανισμού. Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:

• Μελετά και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση και την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας που προΐσταται.

• Είναι υπεύθυνος για τη σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική διαχείριση των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία της υπηρεσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Συγκεντρώνει και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία είναι υπεύθυνος για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της που προβλέπονται από τις σχετικές διατάξεις και δίδει οδηγίες για την ορθή εφαρμογή της.

• Καταρτίζει το ημερήσιο πρόγραμμα δράσης της Δημοτικής Αστυνομίας, θέτει στόχους για την υλοποίησή του και παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή του προγράμματος δράσης.

• Διατυπώνει τη γνώμη του προς τη Δημοτική Αρχή, αναφορικά με τις σχετικές με το αντικείμενο της υπηρεσίας του κανονιστικές αποφάσεις.

• Αναφέρει στο Δήμαρχο για τα προβλήματα που επικρατούν στην περιοχή δικαιοδοσίας της Δημοτικής Αστυνομίας.

• Καθορίζει το προσωπικό που θα απασχολείται σε βάρδιες και κατά τις αργίες με κατάλληλη εναλλαγή.

• Φροντίζει για την άσκηση των αρμοδιοτήτων.

• Προγραμματίζει, διευθύνει, συντονίζει, εποπτεύει και ελέγχει το έργο του προσωπικού.

• Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και διαδικασιών που προβλέπονται από της ισχύουσες διατάξεις.

• Παραλαμβάνει τις σχετικές ενστάσεις και καταχωρίζει τις ακυρωμένες κλήσεις.

• Μεριμνά να μορφώνει ασφαλή γνώμη για την επαγγελματική επάρκεια, τα προσόντα και την ικανότητα του προσωπικού ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του.

• Φροντίζει για τη διατήρηση σχέσεων καλής επικοινωνίας, συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού.

• Δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και τη δράση της υπηρεσίας.

• Σε περιπτώσεις σοβαρών αδικημάτων ή συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της υπηρεσίας, επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει τις σχετικές με το ζήτημα αυτό ενέργειες.

• Παραλαμβάνει την εισερχόμενη μέσω του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγουσας φύσης έγγραφα, δίδει οδηγίες και ελέγχει για την έγκαιρη διεκπεραίωσή της.

• Συνεργάζεται αρμονικά με της αρμόδιες κατά περίπτωση διοικητικές, δικαστικές και αστυνομικές αρχές.

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Δημοτικής Αστυνομίας, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία, είναι οι εξής:

(Αρμοδιότητες Επιχειρησιακού Σχεδιασμού)

• Εκτελεί τη γραμματειακή υποστήριξη του Τμήματος (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση - αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.)

• Χειρίζεται το κέντρο επικοινωνίας και διαβιβάσεων εντολών στο ένστολο προσωπικό, καταχωρίζει τα αιτήματα των πολιτών και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια υπηρεσιακά όργανα για την αντιμετώπισή της.

• Τηρεί το αρχείο της Υπηρεσίας.

• Ενεργεί για την έκδοση των βεβαιώσεων και πιστοποιητικών, αρμοδιότητας Δημοτικής Αστυνομίας.

• Καταχωρίζει τις κλήσεις που εκδίδονται από τη Δημοτική Αστυνομία στο ηλεκτρονικό αρχείο καταχώρισης βεβαιώσεων παραβάσεων και προστίμων, και διαβιβάζει το αρχείο αυτό στην Ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου. Παραλαμβάνει τις ενστάσεις των πολιτών κατά των παραβάσεων και καταχωρίζει τις ακυρωμένες κλήσεις.

• Συγκεντρώνει και μελετά τις επιστημονικές και τεχνικές μεθόδους για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας της Δημοτικής Αστυνομίας και την αξιολόγηση της απόδοσής της.

• Σχεδιάζει όλα τα θέματα που έχουν σχέση με τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας (μέθοδοι αστυνόμευσης, κανόνες και μέτρα αστυνομικής τακτικής και πρακτικής, μέθοδοι αξιοποίησης προσωπικού, στολές προσωπικού κλπ).

• Σχεδιάζει και εισηγείται κανονισμούς για τη λειτουργία και τον τρόπο δράσης της δημοτικής αστυνομίας.

• Τηρεί αρχείο αναφορών/δελτίων συμβάντων και επεξεργάζεται στατιστικά στοιχεία για τη δράση και τα αποτελέσματα από την αξιοποίηση της δημοτικής αστυνομίας.

• Υποδέχεται τις αναφορές/δελτία συμβάντων, τις αξιολογεί σε συνεργασία με το Τμήμα Αστυνόμευσης και μεριμνά για την ενημέρωση των δημοτικών υπηρεσιών ή και άλλων δημόσιων υπηρεσιών, όταν απαιτείται, για τις περαιτέρω ενέργειες.

• Καθοδηγεί για όλα τα θέματα που αφορούν τον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την τήρηση της νομοθεσίας και

των κανονισμών, την τακτική και μεθοδολογία δράσης και την αποτελεσματικότητα του έργου της δημοτικής αστυνομίας.

• Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τη δράση της υπηρεσίας.

• Συνεργάζεται με άλλους αρμόδιους φορείς για τη λήψη των αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων προς αντιμετώπιση των προβλημάτων που σχετίζονται με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας.

• Συγκεντρώνει τυχόν παράπονα και υποδείξεις των πολιτών σχετικά με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας, τηρεί σχετικά αρχεία, και συμμετέχει στη διαχείριση όσων σχετικών μέτρων και αποφάσεων λαμβάνονται.

• Μεριμνά για την ενημέρωση του κοινού για το αντικείμενο και το έργο της δημοτικής αστυνομίας.

• Μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

• Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση των τεχνικών μέσων, καθώς και του ιματισμού και των λοιπών εφοδίων του προσωπικού της δημοτικής αστυνομίας.

(Αρμοδιότητες Αστυνόμευσης και Παρκομέτρων)

• Συγκροτεί τις περιπόλους και τις ομάδες αστυνομικής ενέργειας σύμφωνα με τους κανονισμούς.

• Διενεργεί όλες τις αστυνομικής φύσεως ενέργειες (περίπολοι, έρευνες, έλεγχοι κλπ) σύμφωνα με το αντικείμενο της δημοτικής αστυνομίας και τους σχετικούς κανονισμούς.

• Συμπληρώνει αναφορές και δελτία συμβάντων για τα αποτελέσματα της αστυνομικής δράσης.

• Μεριμνά για τη διενέργεια των αναγκαίων εργασιών συντήρησης των τεχνικών μέσων και εφοδίων που χρησιμοποιεί η δημοτική αστυνομία.

• Ενεργεί της επιδόσεις κλήσεων, αποσπασμάτων βεβαιωτικών καταλόγων και λοιπών εγγράφων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Δήμου.

• Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν στην κυκλοφορία των πεζών, τη στάση και στάθμευση των οχημάτων εκτός της ελεγχόμενης στάθμευσης, στην επιβολή των διοικητικών μέτρων του άρθρου 103 του ν. 2696/1999, όπως ισχύει, για την παράνομη στάθμευση οχημάτων, καθώς και την εφαρμογή των διατάξεων, που αναφέρονται στην κυκλοφορία τροχοφόρων σε πεζόδρομους, πλατείες, πεζοδρόμια και γενικά σε χώρους που δεν προορίζονται για τέτοια χρήση και στην εκπομπή θορύβων από αυτά. Οι αρμοδιότητες αυτές ασκούνται, παράλληλα και κατά περίπτωση, και από την Ελληνική Αστυνομία (ΕΛ.ΑΣ.) και το Λιμενικό Σώμα. Όταν κατά την άσκησή της επιλαμβάνονται η Δημοτική Αστυνομία και η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, ταυτόχρονα, το συντονισμό έχει η Ελληνική Αστυνομία ή το Λιμενικό Σώμα, κατά περίπτωση (περίπτωση 8 άρθρο 1 ν. 3731/2008).

• Ασκεί τον έλεγχο του συστήματος ελεγχόμενης στάθμευσης (παρκόμετρων) και εκδίδει της σχετικές βεβαιώσεις παραβάσεων.

• Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από το νόμο.

Η άσκηση των πιο πάνω αρμοδιοτήτων εκτελείται από το προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας. Κατά την άσκηση των καθηκόντων του συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, στα πλαίσια της αρμοδιότητάς του και συνεπικουρεί αυτές στο έργο της.

Το ειδικό ένστολο προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας είναι ειδικοί ανακριτικοί υπάλληλοι, κατά το άρθρο 34 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας, για αδικήματα που εμπίπτουν στη σφαίρα των αρμοδιοτήτων της.

Το ειδικό ένστολο προσωπικό εκτελεί και κάθε διοικητική εργασία που του ανατίθεται από τους προϊσταμένους του και εργάζεται εντός και εκτός των γραφείων της υπηρεσίας ανάλογα με της υπηρεσιακές ανάγκες και τα καθήκοντα που του ανατίθενται.

Άρθρο 8

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

Άρθρο 9

7. Τμήμα Επικοινωνίας, Δημόσιων και Διεθνών Σχέσεων

8. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Επικοινωνίας των Πολιτών με το Δήμο

Β. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Άρθρο 11

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

δ. Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου του. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:

• Μεριμνά για την καταχώριση στο δημοτολόγιο και στα Μητρώα Αρρένων, των κάθε φύσεως μεταβολών λόγω γεννήσεως, γάμου, θανάτου, διαζυγίων, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρώνυμου, μητρώνυμου, κύριου ονόματος και λοιπών στοιχείων κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

• Μεριμνά για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και για τη διόρθωση των πάσης φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο δημοτολόγιο και στα μητρώα αρρένων, κατόπιν αποφάσεως των οικείων αρχών.

• Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των μεταβολών στα δημοτολόγια και μητρώα αρρένων, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία του Τμήματος, η οποία διεξάγεται από αυτόν.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Αρμοδιότητες Γενικού Μητρώου (Δημοτολογίου)

• Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα βιβλία του δημοτολογίου και πληθυσμού, καθώς και τα λεξικογραφικά ευρετήρια.

• Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγια.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής καταστάσεως και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Συντάσσει τις δηλώσεις πολιτογράφησης βάσει του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας και αποστέλλει τα πλήρη δικαιολογητικά στην αρμόδια αρχή.

Αρμοδιότητες Μητρώου Αρρένων

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί υπεύθυνα τα μητρώα αρρένων. Ειδικότερα:

• Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τηρεί αρχείο αυτών, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σ’ αυτά.

• Καταρτίζει του στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των υπόχρεων προς παρουσίαση στο στράτευμα.

• Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των Στρατιωτικών Συμβουλίων.

• Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για τη μεταφορά στους υπόχρεους εκγύμνασης και απόλυσης από το στράτευμα για οικογενειακούς λόγους.

• Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογράφων στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Αρμοδιότητες Εκλογών.

• Επιμελείται την εφαρμογή της εκλογικής νομοθεσίας και εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται από τον εκλογικό νόμο.

• Συντάσσει και τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους, ενημερώνει αυτούς βάσει Δημοτολογίου ώστε να εμφανίζουν τον πραγματικό αριθμό του εκλογικού σώματος.

• Μεριμνά για την καταχώρηση στους εκλογικούς καταλόγους κάθε φύσεως μεταβολών, νέων εγγραφών, διαγραφών, διορθώσεων στοιχείων κ.λπ. μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

• Συντάσσει ειδικές εκλογικές καταστάσεις ετεροδημοτών, αυτών που επιθυμούν να ασκήσουν το εκλογικό τους δικαίωμα στον τόπο διαμονής τους.

• Διενεργεί τις διάφορες εκλογές που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

• Συνεργάζεται με τις αποκεντρωμένες υπηρεσίες διοικητικών θεμάτων και πολυδύναμων τμημάτων και γραφείων, για ζητήματα που άπτονται της προετοιμασίας και διενέργειας των προβλεπόμενων από τη κείμενη νομοθεσία εκλογών.

Άρθρο 12

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 13

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΩΝ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

Άρθρο 14

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 15

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΚΕΝΤΡΩΝ ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΗΛΙΚΙΩΜΕΝΩΝ (ΚΑΠΗ) ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Άρθρο 16

6. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ, ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 17

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΜΗΤΗΡΙΩΝ

Άρθρο 18

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 19

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΟΜΗΣΗΣ

α. Γραφείο Γραμματείας

β. Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης

γ. Τμήμα Πολεοδομικού Ελέγχου

δ. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού

Άρθρο 20

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Άρθρο 21

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ

Άρθρο 22

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2.2.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ ΒΟΛΟΥ

Άρθρο 23

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ

ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΝΕΑ ΙΩΝΙΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Νέας Ιωνίας είναι οι εξής:

1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Το Τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Στο Τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του, το Γραφείο Διοικητικών θεμάτων της δημοτικής ενότητας Αισωνίας. Η υπηρεσία του τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Τηρεί σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο, που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων και Τοπικών Σ/λίων.

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με την ΟΔΕ για την ανάρτηση πράξεων στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ»

- Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, βοσκής, αγροτών, κτηνοτρόφων, πληθυσμού δημοτικής ενότητας και τοπικών κοινοτήτων κ.λπ.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

2. Τμήμα Οικονομικών Θεμάτων

3. Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0208)

4. Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης

5. Τμήμα Πρασίνου

Άρθρο 24
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΙΣΩΝΙΑΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΟ ΔΙΜΗΝΙ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Αισωνίας είναι οι εξής:

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Διοικητικών θεμάτων της δημοτικής ενότητας Νέας Ιωνίας. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Τηρεί σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο, που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων και Τοπικών Σ/λίων.

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένωνστις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με την ΟΔΕ για την ανάρτηση πράξεων στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

- Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της δημοτικής ενότητας.

- Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, βοσκής, αγροτών, κτηνοτρόφων, πληθυσμού δημοτικής ενότητας και τοπικών κοινοτήτων κ.λπ.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

3. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0451)

4. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου.

Άρθρο 25
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΝΕΑΣ ΑΓΧΙΑΛΟΥ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΝΕΑ ΑΓΧΙΑΛΟ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Νέας Αγχιάλου, είναι οι εξής:

1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Το Τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Τηρεί σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο, που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων και Τοπικών Σ/λίων.

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με την ΟΔΕ για την ανάρτηση πράξεων στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

- Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, βοσκής, αγροτών, κτηνοτρόφων, πληθυσμού δημοτικής ενότητας και τοπικών κοινοτήτων κ.λπ.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικη-

τικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

2. - Γραφείο Ληξιαρχείου

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών.

3. - Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

4. - Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0676)

5.- Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου.

Άρθρο 26
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΓΡΙΑΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΓΡΙΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Αγριάς είναι οι εξής:

1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Το Τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Στο Τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα το Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων της δημοτικής ενότητας Αρτέμιδας. Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Τηρεί σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο, που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων και Τοπικών Σ/λίων.

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

-Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με την ΟΔΕ για την ανάρτηση πράξεων στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

- Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, βοσκής, αγροτών, κτηνοτρόφων, πληθυσμού δημοτικής ενότητας και τοπικών κοινοτήτων κ.λπ.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

3. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (01031)

4. Γραφείο ΚΑΠΗ Αγριάς - Αρτέμιδας

5. Πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου.

Άρθρο 27
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΡΤΕΜΙΔΑΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΑ ΑΝΩ ΛΕΧΩΝΙΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Αρτέμιδας είναι οι εξής:

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Διοικητικών θεμάτων της δημοτικής ενότητας Αγριάς. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Τηρεί σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο, που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων και Τοπικών Σ/λίων.

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με την ΟΔΕ για την ανάρτηση πράξεων στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

- Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, βοσκής, αγροτών, κτηνοτρόφων, πληθυσμού δημοτικής ενότητας και τοπικών κοινοτήτων κ.λπ.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

3. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0804)

4. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου.

Άρθρο 28
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΠΟΡΤΑΡΙΑΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΠΟΡΤΑΡΙΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Πορταριάς, είναι οι εξής:

1. Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων

Το Τμήμα υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών. Στο Τμήμα υπάγονται διοικητικά και λειτουργούν ως αποκεντρωμένες μονάδες του, τα Γραφεία Διοικητικών Θεμάτων των δημοτικών ενοτήτων Ιωλκού και Μακρινίτσας. Η υπηρεσία του Τμήματος διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Τμήματος διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Τηρεί σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο, που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων και Τοπικών Σ/λίων.

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με την ΟΔΕ για την ανάρτηση πράξεων στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

- Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, βοσκής, αγροτών, κτηνοτρόφων, πληθυσμού δημοτικής ενότητας και τοπικών κοινοτήτων κ.λπ.

- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.

- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.

- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.

- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.

- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

2-. Γραφείο Ληξιαρχείου

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών»

3. -Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

4. -Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0453)

5.- Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου.

Άρθρο 29
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΙΩΛΚΟΥ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΑΝΑΚΑΣΙΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Ιωλκού είναι οι εξής:

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Διοικητικών θεμάτων της δημοτικής ενότητας Πορταριάς. Η υπηρεσία του Γραφείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού.

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

- Τηρεί σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο, που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων και Τοπικών Σ/λίων.

- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).

- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

- Συνεργάζεται με την ΟΔΕ για την ανάρτηση πράξεων στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, βοσκής, αγροτών, κτηνοτρόφων, πληθυσμού δημοτικής ενότητας και τοπικών κοινοτήτων κ.λπ.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

3. Γραφείο Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) (0805)

4. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου.

Άρθρο 30
ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΜΑΚΡΙΝΙΤΣΑΣ
ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗΝ ΜΑΚΡΙΝΙΤΣΑ

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων που είναι εγκατεστημένες στη Δημοτική Ενότητα Μακρινίτσας είναι οι εξής:

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων

- Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Διοικητικών Θεμάτων της δημοτικής ενότητας Πορταριάς και η υπηρεσία διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου αυτού του Τμήματος αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής:

Αρμοδιότητες Διοικητικών Θεμάτων:
- Τηρεί σε τοπικό επίπεδο, τις υποχρεώσεις για το Δήμο, που προκύπτουν από την ισχύουσα νομοθεσία περί συμβουλίων Δημοτικών Κοινοτήτων και Τοπικών Σ/λίων.
- Παρέχει γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη προς τον Αντιδήμαρχο που εποπτεύει τις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας και προς τα πολιτικά όργανα της δημοτικής ενότητας (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας κ.λπ.).
- Εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων στις υπηρεσίες της δημοτικής ενότητας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).
- Συνεργάζεται με την ΟΔΕ για την ανάρτηση πράξεων στο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».
- Εκδίδει βεβαιώσεις μόνιμης κατοικίας, βοσκής, αγροτών, κτηνοτρόφων, πληθυσμού δημοτικής ενότητας και τοπικών κοινοτήτων κ.λπ.
- Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων σχετικών με τις κεντρικές δημοτικές υπηρεσίες.
- Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις κεντρικές υπηρεσίες, ελέγχει την πληρότητά τους και διαβιβάζει πλήρεις φακέλους των υποθέσεων των πολιτών στην αρμόδια για τη διεκπεραίωσή τους δημοτική υπηρεσία με οποιονδήποτε πρόσφορο τρόπο.
- Παραλαμβάνει από τις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες τα τελικά έγγραφα που έχουν ζητηθεί από τους πολίτες και μεριμνά για την παράδοσή τους στους πολίτες.
- Υποδέχεται και διαχειρίζεται τα παράπονα και τις προτάσεις των πολιτών για βελτιώσεις των διοικητικών διαδικασιών του Δήμου.
- Εκτελεί κάθε εργασία που προκύπτει από το αντικείμενό του.

2. Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων

- Το Γραφείο υπάγεται διοικητικά και λειτουργεί ως αποκεντρωμένη μονάδα του Τμήματος Δημοτικών Προσόδων της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου και η υπηρεσία διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου του Τμήματος αυτού. Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Γραφείου διαγράφονται σε γενικές γραμμές ως εξής.

Αρμοδιότητες Οικονομικών Θεμάτων:

3. Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου.

ΜΕΡΟΣ 3
ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

Άρθρο 31

Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

Άρθρο 32
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων
Διοικητικών Ενοτήτων

«18. Χαρακτηρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία που περιέρχεται απευθείας στην οργανική μονάδα ευθύνης του και εμπίπτει στις αρμοδιότητες αυτής, με βάση τον ισχύοντα κάθε φορά ΟΕΥ του Δήμου».

ΜΕΡΟΣ 4
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 33
ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Ορίζονται οι ακόλουθες θέσεις ειδικού προσωπικού:

(α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα.

(β) Επτά (7) θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών.

(γ) Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων.

Άρθρο 34

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 35

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Άρθρο 36

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ):

Ειδικότητες	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
Σχολικών Φυλάκων ΔΕ	27
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	27

Άρθρο 37

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ - ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Άρθρο 38

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΜΕΡΟΣ 5

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 39
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Γενικός Διευθυντής:
Όλοι οι κλάδοι - ειδικότητες κατηγορίας ΠΕ
2. Διεύθυνση Προγραμματισμού, Βιώσιμης Ανάπτυξης και Νέων Τεχνολογιών:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητας Επιστήμης Υπολογιστών (software), ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων, και εν ελλείψει, ΤΕ Πληροφορικής (software), ΤΕ Πληροφορικής - Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων (hardware), ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ΠΕ ειδικότητες Υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:
Στατιστικής ΠΕ, Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ, Γεωτεχνικών - Γεωλόγων ΠΕ και εν ελλείψει αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ΤΕ μονίμου προσωπικού.
Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης,
Τμήμα Αποτελεσματικότητας και Ποιότητας,
Τμήμα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και Διαφάνειας:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού
ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Πληροφορικής Ειδικότητας Επιστήμης Υπολογιστών (software), ΠΕ Περιβάλλοντος), ΤΕ Πληροφορικής (software), ΤΕ Πληροφορικής - Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων (hardware), ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρονικών,ΤΕ Εργοδηγών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Πληροφορικής ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Σχεδιαστών.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού ΠΕ και ΤΕ ειδικότητες Υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ, Στατιστικής ΠΕ, Εργοδηγών και εν ελλείψει αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ΔΕ μονίμου προσωπικού και επιπλέον οι ειδικότητες Εργοδηγών - Σχεδιαστών ΔΕ και Σχεδιαστών ΔΕ.
Τμήμα Περιβάλλοντος:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Γεωπόνων, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΤΕ Εργοδηγών, και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Σχεδιαστών.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού ΠΕ και ΤΕ ειδικότητες Υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Στατιστικής ΠΕ, Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ, Γεωτεχνικών - Γεωλόγων ΠΕ, και εν ελλείψει αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ΔΕ μονίμου προσωπικού και επιπλέον οι ειδικότητες Εργοδηγών - Σχεδιαστών ΔΕ και Σχεδιαστών ΔΕ.
3. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας, Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ειδικότητες Υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες: Δημοσιογράφων ΔΕ.

4. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Βοήθειας και Εξυπηρέτησης Πολιτών:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Πληροφορικής.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ειδικότητες Υπαλλήλων ΙΔΑΧ.

5. Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ειδικότητες Υπαλλήλων ΙΔΑΧ.

Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού,

Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας,

Τμήμα Υποστήριξης Συλλογικών Οργάνων,

Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης,

Τμήμα Ληξιαρχείου Δ. Ε. Βόλου,

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Πληροφορικής.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ειδικότητες Υπαλλήλων ΙΔΑΧ.

6. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (και πρώην ΠΕ1 Διοικητικού), ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ειδικότητες Υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Στατιστικής ΠΕ.

Τμήμα Δημοτικών Προσόδων,

Τμήμα Λογιστηρίου,

Τμήμα Μισθοδοσίας,

Τμήμα Προμηθειών,

Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας και Κληροδοτημάτων,

Τμήμα Αποθήκης Τμήμα Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και / ή Οικονομικός, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (και πρώην ΠΕ1 Διοικητικού), ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ειδικότητες Υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Στατιστικής ΠΕ

Τμήμα Ταμείου

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (και πρώην ΠΕ1 Διοικητικού), ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ειδικότητες Υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Στατιστικής ΠΕ

Τμήμα Ισολογισμού - Διπλογραφικού και Οικονομικής Πληροφόρησης:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού με άδεια λογιστή Α΄ τάξης, ΤΕ Οικονομικού - Λογιστικού με άδεια λογιστή Α΄ τάξης.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ, με άδεια λογιστή α΄ τάξης.

7. Διεύθυνση Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ):

ΠΕ και ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει, όλοι οι κλάδοι - ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ.

Τμήμα Α΄ ΚΕΠ (0452) Δ. Ε. Βόλου,

Τμήμα Β΄ ΚΕΠ (0326) Δ. Ε. Βόλου:

ΠΕ και ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει, όλοι οι κλάδοι - ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ.

8. Διεύθυνση Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Γεωπόνων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ειδικότητες Υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Γεωτεχνικών - Γεωλόγων, ΠΕ Στατιστικής ΠΕ.

Τμήμα Τουρισμού:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Πληροφορικής.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ειδικότητες Υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Στατιστικής ΠΕ, Δημοσιογράφων ΔΕ.

Τμήμα Εμπορίου:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ειδικότητες Υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Στατιστικής ΠΕ

Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Γεωτεχνικών - Γεωλόγων ΠΕ, Στατιστικής ΠΕ

Τμήμα Αλιείας:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Διοικητικός και / ή Οικονομικός, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Γεωτεχνικών - Γεωλόγων ΠΕ, Στατιστικής ΠΕ

9. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, ΚΑΠΗ και Δημόσιας Υγείας:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Ψυχολόγων ΠΕ, Αδελφών Νοσοκόμων ΤΕ

Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Ψυχολόγων ΠΕ, Αδελφών Νοσοκόμων ΤΕ, Βοηθών Νοσοκόμων ΔΕ.

Τμήμα ΚΑΠΗ:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Ψυχολόγων ΠΕ, Αδελφών Νοσοκόμων ΤΕ, Βοηθών Νοσοκόμων ΔΕ.

Τμήμα Προστασίας και Προαγωγής της Δημόσιας Υγείας:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΠΕ Ψυχολόγων,ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ΤΕ Νοσηλευτών, ΤΕ Φυσιοθεραπευτών, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Ψυχολόγων ΠΕ, Αδελφών Νοσοκόμων ΤΕ, Βοηθών Νοσοκόμων ΔΕ.

10. Τμήμα Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης, Απασχόλησης και Πολιτισμού:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Αρχαιολόγων, ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Ψυχολόγων ΠΕ, Στατιστικής ΠΕ, Δημοσιογράφων ΔΕ

11. Διεύθυνση Κοιμητηρίων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Στατιστικής ΠΕ

Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Πληροφορικής.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Στατιστικής ΠΕ

Τμήμα Συντήρησης και Κατασκευής Έργων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Δομικών Έργων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Εργοδηγών - Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

12. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, και εν ελλείψει, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Ηλεκτρονικών, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ, Γεωτεχνικών - Γεωλόγων ΠΕ.

Τμήμα Κτιρίων - Υπαιθρίων Χώρων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, και εν ελλείψει, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Δομικών Έργων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού ΠΕ και ΤΕ, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ, Γεωτεχνικών - Γεωλόγων ΠΕ, και εν ελλείψει, οι ειδικότητες Εργοδηγών - Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

Τμήμα Συντηρήσεων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Δομικών Έργων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ, και εν ελλείψει οι ειδικότητες, Εργοδηγών - Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

Τμήμα Ηλεκτροφωτισμού,

Τμήμα Φωτεινής Σηματοδότησης:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Ηλεκτρονικών, και εν ελλείψει, ΔΕ Ηλεκτρολόγων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ.

Τμήμα Οδοποιίας:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Εργοδηγών, και εν ελλείψει, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Δομικών Έργων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και εν ελλείψει οι ειδικότητες:

Εργοδηγών - Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

Τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου και Τεχνικής Διαχείρισης:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Δομικών Έργων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ, Εργοδηγών - Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

Τμήμα Υδραυλικών και Εγγειοβελτιωτικών Έργων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, και εν ελλείψει, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων, ΔΕ Σχεδιαστών, ΔΕ Δομικών Έργων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ: και εν ελλείψει, οι ειδικότητες Εργοδηγών - Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

13. Διεύθυνση Υπηρεσίας Δόμησης:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, και εν ελλείψει, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ.

Τμήμα Έκδοσης Αδειών Δόμησης,

Τμήμα Πολεοδομικού Ελέγχου:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, και εν ελλείψει, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ, και εν ελλείψει, Εργοδηγών - Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, και εν ελλείψει, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και εν ελλείψει, οι ειδικότητες Εργοδηγών - Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

14. Διεύθυνση Βιώσιμης Κινητικότητας:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ.

Τμήμα Κυκλοφορίας και Συγκοινωνιών:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, και εν ελλείψει, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και εν ελλείψει, οι ειδικότητες Εργοδηγών - Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

Τμήμα Στάθμευσης:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, και εν ελλείψει, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και εν ελλείψει, οι ειδικότητες Εργοδηγών - Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.

15. Διεύθυνση Καθαριότητας και Ανακύκλωσης:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΤΕ Σχεδιαστών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ.
Γραφείο Πολιτικής Προστασίας:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κτιριακών Έργων.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:
Βιομηχανικού Σχεδίου ΠΕ, Εργοδηγών - Σχεδιαστών ΔΕ, Σχεδιαστών ΔΕ.
Τμήμα Σχεδιασμού, Εποπτείας και Αποκομιδής Απορριμμάτων και Ανακυκλώσιμων υλικών,
Τμήμα Καθαρισμού Κοινοχρήστων Χώρων και Ειδικών Συνεργείων:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικός και /ή Οικονομικός, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Εργοδηγών.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:
Εργοδηγών - Σχεδιαστών ΔΕ.
Τμήμα Διαχείρισης και Συντήρησης Οχημάτων:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των, ΔΕ Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ.
16. Διεύθυνση Πρασίνου:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών Μηχανικών ΤΕ, Τεχνολογίας Γεωπονίας.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:
Γεωτεχνικών - Γεωλόγων ΠΕ
Τμήμα Σχεδιασμού και Εποπτείας Πρασίνου,
Τμήμα Πάρκων Πλατειών και Δενδροστοιχιών:
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας,, ΔΕ Κηπουρών, Δενδροκηπουρών, Δενδροανθοκηπουρών.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:
Γεωτεχνικών - Γεωλόγων ΠΕ
17. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕ ΕΔΡΑ ΤΗ Ν. ΙΩΝΙΑ
Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων
Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:
ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ Πληροφορικής
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ.
Τμήμα Οικονομικών Θεμάτων
Κλάδοι μονίμου προσωπικού
ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού (και πρώην ΠΕ1 Διοικητικού), ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού, ΠΕ Οικονομικού, ΠΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Οικονομικού- Λογιστικού, ΤΕ Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.
Ειδικότητες ΙΔΑΧ:
Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων ειδικότητες Υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:
Στατιστικής ΠΕ
Τμήμα ΚΕΠ:
ΠΕ και ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει, όλοι οι κλάδοι - ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ.

Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Εργοδηγών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Εργοδηγών - Σχεδιαστών ΔΕ.

Τμήμα Πρασίνου:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Γεωπόνων, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΔΕ Κηπουρών, Δενδροκηπουρών, Δενδροανθοκηπουρών.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ και επιπλέον οι ειδικότητες:

Γεωτεχνικών - Γεωλόγων ΠΕ

18. ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΛΟΙΠΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ:

Τμήμα Διοικητικών Θεμάτων,

Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων,

Γραφείο Ληξιαρχείου (αφορά τις Δημοτικές Ενότητες Ν. Αγχιάλου και Πορταριάς)

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΤΕ Βιβλιοθηκονομίας, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ΔΕ Πληροφορικής.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ.

Γραφείο Οικονομικών Θεμάτων:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ.

Γραφείο ΚΕΠ:

ΠΕ και ΤΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών και εν ελλείψει, όλοι οι κλάδοι - ειδικότητες των κατηγοριών ΠΕ και ΤΕ.

Πολυδύναμο Τμήμα Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου, Πολυδύναμο Γραφείο Καθαριότητας και Ανακύκλωσης, Πρασίνου, Συντήρησης Υποδομών και Κοιμητηρίου:

Κλάδοι Μόνιμου Προσωπικού:

ΠΕ Χημικών Μηχανικών, ΠΕ Διοικητικός και/ή Οικονομικός, ΠΕ Περιβάλλοντος, ΠΕ Αγρονόμων, Τοπογράφων Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Ηλεκτρολόγων - Μηχανολόγων Μηχ/κών, ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών, ΠΕ Πολιτικών Μηχ/κών, ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας, Πολεοδομίας, Περιφερειακής Ανάπτυξης, ΠΕ Γεωπόνων, ΤΕ Μηχανικών Έργων Υποδομής, ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών, ΤΕ Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών, ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων, ΤΕ Μηχανικών Τοπογραφίας, ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας, ΤΕ Μηχανολόγων Μηχανικών, ΤΕ Εργοδηγών, ΤΕ Τεχνολογίας Γεωπονίας, ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ΤΕ Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτ/σης, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, ΔΕ Εποπτών Καθαριότητας, ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Κηπουρών, Δενδροκηπουρών, Δενδροανθοκηπουρών, ΔΕ Πληροφορικής.

Ειδικότητες ΙΔΑΧ:

Αντίστοιχες των ανωτέρω κλάδων μονίμου προσωπικού, ειδικότητες υπαλλήλων ΙΔΑΧ:

Εργοδηγών - Σχεδιαστών ΔΕ

Η ιεραρχία του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος της Δημοτικής Αστυνομίας σύμφωνα την παρ. 1 β του άρθρου 7 του ν. 3731/2008 εφόσον αυτή διαρθρώνεται σε επίπεδο Αυτοτελούς Τμήματος διαρθρώνεται ως εξής:

i. Τμηματάρχης

ii. Επόπτης

iii. Δημοτικός αστυνομικός.

Σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 8 του ν. 3731/2008 Επιλογή στις θέσεις της ιεραρχίας

7. Ως Τμηματάρχης, Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος επιλέγεται κατά προτεραιότητα, υπάλληλος Α΄ βαθμού της κατηγορίας ΠΕ Δημοτικής Αστυνομίας και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη, και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ Δημοτικής Αστυνομίας με βαθμό Α΄, και, αν δεν υπάρχει, με βαθμό Β΄, που έχει συμπληρώσει ως ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β΄ τέσσερα (4) έτη και, αν δεν υπάρχει, υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, με βαθμό Α΄ και, αν δεν υπάρχει, επιλέγεται Επόπτης με τέσσερα (4) τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας στη θέση του Επόπτη. Ως Επόπτης επιλέγεται υπάλληλος της κατηγορίας ΔΕ Δημοτικής Αστυνομίας, που έχει συμπληρώσει πέντε (5) χρόνια υπηρεσίας στο βαθμό Γ΄.

Άρθρο 40

Πρόσθετα Καθήκοντα.

ΜΕΡΟΣ 6
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 41
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την παρούσα τροποποίηση (τακτοποιητικού χαρακτήρα) δεν προκαλείται δαπάνη στον προϋπολογισμό

του Δήμου του τρέχοντος έτους. Επίσης δεν θα προκληθεί δαπάνη στον προϋπολογισμό του έτους 2018.

Κατά τα λοιπά ισχύουν: η 11890/131362/13.7.2012 απόφαση της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας περί «έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόλου», που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 2210/τ.Β΄/27.7.2017 (ΑΔΑ: Β4ΓΘΟΡ10-ΖΙΨ) και οι 6918/84881/21.6.2017 και 9558/115513/18.8.2017 αποφάσεις του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας, αναφορικά με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου Βόλου, που δημοσιεύθηκαν στο ΦΕΚ 2289/τ.Β΄/21.6.2017 (ΑΔΑ:6ΜΘΛΟΡ10-ΣΨ3) και στο ΦΕΚ 3222/τ.Β΄/15.9.2017 (ΑΔΑ:ΩΟΖΗΟΡ10-8Ν8) αντίστοιχα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 15 Ιανουαρίου 2018

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Αναπληρώτρια Προϊσταμένη
Τμήματος Τοπικής Αυτ/σης
και Νομικών Προσώπων Λάρισας

ΒΑΣΙΛΙΚΗ ΠΟΤΟΥΛΗ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)

Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

